Na temelju čl. 18 st. 3 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.:90./11., 83/13., 143/13.) i čl. 23. Statuta Tehničke škole Virovitica, a u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br.:139/10. i 19/14.) te čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br.: 78/11., 106/12. i 130/13.) Školski odbor Tehničke škole Virovitica iz Virovitice, na svojoj sjednici održanoj dana 05.09.2014. donio je

**PRAVILNIK**

**O bagatelnoj nabavi i stvaranju ugovornih obveza**

**u Tehničkoj školi Virovitica**

1. **PREDMET PRAVILNIKA**

Članak 1.

1. Tehnička škola Virovitica iz Virovitice, Zbora narodne garde 29, (dalje u tekstu: Škola / Naručitelj) donosi ovaj Pravilnik o bagatelnoj nabavi i stvaranju ugovornih obveza u Tehničkoj školi Virovitica (dalje u tekstu: Pravilnik) kojim se uređuje pitanje nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove.
2. Ovim pravilnikom definira se način postupanja, obveze i odgovornosti Naručitelja, te procedura stvaranja ugovornih obveza, a kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhoviti korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.
3. **OPĆE ODREDBE**

Članak 2.

1. Naručitelj se obvezuje prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobodne pružanja usluga, te načela koja iz tog proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
2. Sva navedena načela primjenjuju se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
3. Dionici nabave trebaju primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično korištenje sredstvima namijenjenih nabavi.
4. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.
5. **PLANIRANJE NABAVE I PODJELA POSLOVA I ODGOVORNOSTI**

Članak 3.

1. Svi zaposlenici Škole dužni su iskazati ravnatelju potrebe za nabavu roba, radova i usluga iz svojeg dijela posla za slijedeću kalendarsku godinu.
2. Iskazivanje potreba za nabavu roba, radova i usluga i njihovo planiranje mogu predložiti stručna tijela u Školi i Školski odbor.
3. Voditelj računovodstva koordinira i prati aktivnosti u svezi donošenja Plana nabave za slijedeću godinu, te ukazuju na financijska ograničenja, te o istima bez odgode obavještava ravnatelja Škole.
4. O iskazanim potrebama iz st. 1. i 2. Ovog članka i njihovom unošenju u prijedlog Plana nabave za slijedeću godinu odlučuje ravnatelj Škole uzimajući u obzir mišljenje voditelja računovodstva i Financijski plan.
5. Voditelj računovodstva i računovodstveni radnik dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je predložena nabava u skladu sa Financijskim planom i Planom nabave.
6. Ukoliko predložena nabava nije u skladu sa Financijskim planom i planom nabave, ravnatelj Škole dužan je predloženu nabavu odbiti ili predložiti rebalans Financijskog plana i izmjenu i dopunu Plana nabave.
7. **VRIJEDNOSNI PRAGOVI**

Članak 4.

1. Naručitelj propisuje sljedeće vrijednosne pragove:
2. Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna

(bez PDV-a);

1. Nabava roba i usluga od 100.000,00 do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno radova od 100.000,00 do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
2. Režijski troškovi Škole (nabava prirodnog plina, nabava električne energije, nabava pitke vode, odvoz otpada, komunalne usluge), do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) nabavljaju se ugovorom – izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom.
3. **Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna**

**(bez PDV-a)**

Članak 5.

1. Nabava roba, radova i usluga do 100.000,00 kuna (bez PDV-a) obavlja se putem narudžbenice ili ugovora, izravnim ugovaranjem, s jednim gospodarskim subjektom.
2. Narudžbenica iz st. 1. ovog članka sadrži najmanje slijedeće podatke: podatke o Naručitelju, podatke o gospodarskom subjektu, datum narudžbe, broj narudžbenice, mjesto isporuke robe ili obavljanja radova/usluga, vrsta roba/radova/usluga, jedinica mjere, količina, jedinična cijena, ukupna cijena, način plaćanja, rok plaćanja, potpis osobe koja ispostavlja narudžbenicu i potpis ravnatelja.
3. Narudžbenicu ispostavlja računovodstvo (računovodstveni radnik ili voditelj računovodstva), a ugovor tajnik.
4. Gospodarski subjekt koji je isporučio robu ili izvršio radove ili usluge u računu obvezno, pored ostalih bitnih sastojaka koje svaki račun mora sadržavati, navodi i broj narudžbenice ili ugovora na osnovu koje je roba isporučena ili na osnovu koje su izvršeni radovi ili usluge.
5. U nabavama čija je procijenjena vrijednost od 50.000,00 do 100.000,00 kuna samostalnu odluku o nabavi donosi Školski odbor.
6. Svaku narudžbenicu ili ugovor potpisuje Ravnatelj, te svojim potpisom odobrava nabavu u svakom pojedinom slučaju.

Članak 6.

1. Izuzimajući odredbe čl. 5. st. 1., 2., 3. i 4. ovog Pravilnika mogu se bez provedenog postupka i izdane narudžbenice ili sklopljenog ugovora nabavljati do iznosa 100.000,00 kuna (bez PDV-a): javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, roba i usluge za potrebe reprezentacije, usluge pranja službenog vozila, usluge hotelskog smještaja i sudjelovanje na stručnim skupovima (kotizacije).
2. U slučajevima opisanim u st. 1. ovog članka ne isključuje se primjena odredbe čl.3. st. 5. i 6. ovog Pravilnika.
3. **Nabava roba i usluga od 100.000,00 do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno radova od 100.000,00 do 500.000,00 kuna (bez PDV-a)**

Članak 7.

1. Postupak nabave roba i usluga od 100.000,00 do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno radova od 100.000,00 do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) započinje donošenjem Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja.
2. Nabavu iz st. 1 ovog članka provode najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
3. Odluka iz st. 1. ovog članka donosi Školski odbor uz suglasnost osnivača, te sadrži najmanje:
   * + Podatke o javnom naručitelju;
     + Odgovornu osobu naručitelja;
     + Naziv predmeta nabave;
     + Evidencijski broj nabave;
     + Procijenjena vrijednost nabave;
     + Imena ovlaštenih predstavnika naručitelja;
     + Kriterij za odabir ponude;
     + Ovlaštenje ravnatelju Škole za provođenje postupka javne nabave.
4. Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
5. Ovlašteni predstavnici naručitelja izrađuju Poziv na dostavu ponuda koji se sastoji od slijedećih podataka:

* Naziv naručitelja;
* Opis predmeta nabave;
* Evidencijski broj nabave;
* Procijenjena vrijednost nabave;
* Kriterij za odabir ponuda;
* Način dostave ponuda;
* Rok dostave ponuda;
* Uvjete, zahtjeve i jamstva koje ponuditelj treba ispuniti;
* Troškovnik i/ili tehničke specifikacije;
* Kontakt podatke.

1. Najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, o čemu odlučuje ravnatelj Škole dobivaju, na dokaziv način, Poziv na dostavu ponuda.
2. Rok za dostavu ponude je sedam dana od dana dostave Poziva na dostavu ponude gospodarskom subjektu.
3. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.
4. Rok za otvaranje, pregled i ocjenu ponuda je do pet dana od isteka roka za dostavu ponuda.
5. Otvaranje ponuda nije javno.
6. Ponude otvaraju ovlašteni predstavnici Naručitelja koji pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda, te se o otvaranju ponuda sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
7. Zapisnik iz st. 11. ovog članka dostavlja se ravnatelju Škole koji donosi Odluku o odabiru u roku od 15 dana od dana otvaranja ponuda, koja se odmah po donošenju šalje na dokaziv način svakom ponuditelju, te se nakon tog s odabranim ponuditeljem priprema i potpisuje ugovor.
8. Odluka o odabiru obvezno sadrži:
   * + Podatke o naručitelju;
     + Predmet nabave;
     + Naziv odabranog ponuditelja;
     + Iznos ponude koja je odabrana.
9. Ponuditelj koji je isporučio robu ili izvršio radove ili usluge u računu obvezno, pored ostalih bitnih sastojaka koje svaki račun mora sadržavati, navodi i broj ugovora na osnovu koje je roba isporučena ili na osnovu koje su izvršeni radovi ili usluge.
10. Nakon provedbenog postupka i potpisanog ugovora ravnatelj Škole na prvoj slijedećoj sjednici izvještava Školski odbor o sklopljenom ugovoru.
11. **PRAĆENJE REALIZACIJE NABAVE**

Članak 8.

Za praćenje i realizaciju ugovorene nabave odgovoran je ravnatelj i voditelj računovodstva.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**

Članak 9.

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Tehničkoj školi Virovitica (KLASA: 406-01/12-01/01 ; URBROJ:2189-36-01/1-12-1 OD 29.03.2012.)
2. Postupci nabave koji su ranije započeli dovršit će se po ranijim propisima.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Zdravko Samac, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 08.09.2014.

RAVNATELJ:

Ivan Kućan, prof.

KLASA: 003-05/14-01/01

URBROJ: 2189-36-05/1-14-1

Virovitica, 05.09.2014.